

Référence du concours (session 2026) :

Corps : TECH

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) :F- Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Emploi type : Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Service vie culturelle et associative - Arras

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Activités essentielles :

- Proposer et conduire des actions de médiation culturelle (communication, mise en place d'ateliers, de rencontres, de débats...)
- Sensibiliser et inclure les étudiants ainsi que la communauté universitaire aux actions du Service Universitaire d'Action Culturelle (SUAC).
- Apporter des conseils et une méthodologie pour la réalisation de projets culturels (expositions, animations, événements) portés par les différents acteurs de la communauté universitaire (étudiants, enseignants, chercheurs...).
- Participer à la mise en place des actions culturelles et à l'accueil des publics.
- Valoriser l'engagement étudiant (ex : production d'articles sur la vie associative pour le site internet).
- Coordonner et assurer le suivi des formations destinées aux engagés associatifs (gestion associative et lutte contre les VSS en milieu festif).
- Accompagner et mettre en réseau les associations étudiantes (ancrage territorial et cadre universitaire...).
- Collecter et mettre en forme les données nécessaires aux bilans.
- Tenir à jour les fichiers, annuaires, calendriers et tout autre outil permettant le suivi de la vie associative et des pratiques artistiques.
- Rédiger des courriers, des comptes rendus de réunion et des prises de notes.

Compétences requises :

- Culture du domaine, environnement et réseaux professionnels.
- Sociologie des publics.
- Connaissance de l'environnement juridique, administratif, financier, ainsi que des aspects d'hygiène et de sécurité de l'action culturelle.
- Connaissance des missions et du fonctionnement de l'université.
- Rigueur administrative.
- Connaissance et usages des différentes techniques de communication.
- Savoir travailler avec des acteurs divers (étudiants, porteurs de projets, élus, enseignants, chercheurs, personnels, partenaires...) et être force de proposition pour le travail en transversalité et l'amélioration continue de la communication.
- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles et organisationnelles, ainsi que de capacité à travailler en équipe.
- Connaître la méthodologie de projet et la posture d'accompagnant.

- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit.
- Disponibilité, qualité d'écoute et autonomie.
- Bonne aisance avec les outils informatiques.

Environnement et contexte de travail :

Le poste nécessite des déplacements réguliers sur les pôles universitaires. Des missions peuvent se dérouler en dehors des heures normales d'ouverture des bureaux (soir et week-end). Étant donné que ce poste requiert un emploi du temps modulable de septembre à avril (horaires variables, travail en soirées et ponctuellement le samedi), un planning horaire semestriel d'adaptations d'horaires permettant le travail à des heures décalées est établi en concertation avec le chef de service.